

**CIRCULAIRE AD 97-5 DU 25 SEPTEMBRE 1997**

**Archives des délégations régionales du centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA) et les organismes départementaux pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (ADASEA et structures associées)**

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION AUX PRÉFETS (DIRECTEURS DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Le ministère de la culture et de la communication (direction des archives de France) et le centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA) ont récemment signé une instruction relative au traitement des archives du siège de cet établissement public national, de ses délégations régionales et des organismes départementaux qui en dépendent.

Vous trouverez ci-joint les extraits de cette instruction se rapportant aux archives des délégations régionales et organismes départementaux qui doivent faire l'objet de versement aux archives départementales.

Le ministre de la culture et de la communication et par délégation :  
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

# INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES DU CNASEA ET DES ADASEA,

CENTRE NATIONAL POUR L'AMÉNAGEMENT DES STRUCTURES DES EXPLOITATIONS AGRICOLES  
ET ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES POUR L'AMÉNAGEMENT DES STRUCTURES  
DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

Toute administration (et organisme public ou privé chargé d'une activité publique) est tenue de veiller à la bonne conservation des dossiers qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. C'est un impératif d'organisation : des archives mal gérées font perdre du temps. C'est aussi une nécessité à l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve. C'est enfin une obligation morale et scientifique vis-à-vis des générations futures. Les archives sont la mémoire des sociétés ; elles doivent refléter fidèlement leur histoire, en offrant aux chercheurs de demain un matériau aussi complet que possible sur tous les phénomènes politiques, culturels, économiques ou sociaux.

En application de l'article 3 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 et du titre III (collecte et conservation des archives publiques) du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, les tableaux de gestion déterminent, sous contrôle conjoint de la direction des archives de France et du Cnasea les **différents types de documents** produits par chaque unité administrative dans l'exercice de ses attributions, les **délais administratifs** qui s'y rattachent et les **options finales** de conservation. Les tableaux de gestion qui suivent ont été réalisés sous le contrôle d'un conservateur des Archives nationales auprès du Ministère de l'agriculture et de la pêche, par un contractuel recruté à cet effet et chaque chef d'unité administrative.

Ces tableaux concernent le Cnasea et aussi les Adasea dans la mesure où elles sont chargées par convention d'instruire les dossiers relatifs à certaines actions du Cnasea. **Ainsi les règles fixées pour les Adasea ne s'appliquent au sens strict que pour les actions dites conventionnées.**

Le tableau de gestion régleme : :

- ♦ **La gestion interne des archives courantes et intermédiaires** (au sens des articles 12 et 13 du décret du 3 décembre 1979 précité)  
Sont précisées les principales catégories de documents produits et reçus, le nombre d'années pendant lesquelles les documents sont conservés par les bureaux pour respecter certaines obligations légales (délai de prescription) ou par intérêt pour s'y référer comme source d'information, le délai de conservation sur place par les services puis en préarchivage.
- ♦ **La conservation des archives définitives** (au sens de l'article 14 du décret du 3 décembre 1979 précité) assurée par les Archives nationales, au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, pour les archives du siège (antenne régionale de Limoges incluse pour les dossiers relevant des services déconcentrés du siège) ou par les archives départementales pour les archives des délégations régionales et des Adasea.  
Sont énumérées les décisions finales à mettre en œuvre lorsque les délais d'utilisation administrative sont expirés :
  - ◇ Destruction totale (**D**)
  - ◇ Conservation totale (**C**) ou partielle (**T** : Tri sélectif) conduisant au transfert d'archives classées sous le contrôle des Archives nationales ou départementales.

La destruction des documents d'un service, en application de son tableau de gestion, se fait par le service lui-même. La liste des documents éliminés est soumise au visa du directeur des archives départementales pour les délégations régionales du Cnasea et les Adasea, et au visa de la section des missions des Archives nationales pour le siège du Cnasea.

Les séries d'archives de conservation définitive visées dans les tableaux sont transférées au terme du délai fixé, accompagnées d'un **bordereau de versement**. Les Archives nationales ou départementales assurent ensuite le traitement des documents qui leur ont été versés.

*La rédaction et le versement du bordereau est assuré au siège, par le Bureau de la documentation et des archives, en délégation régionale par le correspondant archives, en Adasea par un responsable administratif.*

Les archives transférées restent à la **disposition des bureaux versants**. Toute demande de communication doit faire référence au système de cotation porté sur les inventaires des Archives nationales ou départementales dont un double est systématiquement envoyé au service producteur.

Les documents non encore communicables en raison des délais fixés par la loi du 3 janvier 1979 précitée peuvent être communiqués au public selon une procédure de dérogation relevant du directeur des archives de France, après que le service producteur ait été consulté pour accord.

Les tableaux de gestion sont construits selon l'organigramme actuel du Cnasea. Dans tous les cas où le sigle Adasea est utilisé, il faut entendre Adasea et structures assimilées : Odarc, office de développement agricole et rural de la Corse ; Service d'utilité agricole des chambres d'agriculture en Territoire de Belfort et Haut-Rhin ; Service départemental du Cnasea en Dordogne et Gironde.

Chaque tableau tend à l'exhaustivité à sa date de réalisation. Tout changement d'organigramme et mutation des attributions exercées par telle ou telle structure devront faire l'objet de modifications à porter aux tableaux (additifs, compléments ou retraits), par accord entre le Cnasea et la direction des archives de France.

Nous souhaitons que les différents services y trouvent un guide de travail efficace et qu'ils veillent à sa diffusion la plus large possible et à son respect.

Le directeur des archives de France

Le directeur général du Cnasea

CNASEA

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux Archives nationales	Observations (Notamment localisation du service chargé de la conservation des documents au Cnasea)
<p><b><u>I- Administration commune au siège et aux délégations régionales</u></b></p> <p><b>Les exceptions sont indiquées entre parenthèses et invitent à se reporter aux tableaux particuliers.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chronos départ/arrivée</li> <li>- Notes de service et comptes-rendus produits par le service</li> <li>- Notes et comptes-rendus reçus d'autres services</li> <li>- Documents présentés au Conseil d'administration et procès-verbal du Conseil (<i>sauf pour le Secrétariat général</i>)</li> <li>- Procès-verbal de la commission des recours gracieux et des non valeurs (<i>sauf pour l'Agence comptable</i>)</li> <li>- Compte-rendu de réunion de direction (<i>sauf pour la communication</i>)</li> <li>- Etudes (<i>sauf pour la mission études</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet, réalisation</li> <li>• rapport</li> </ul> </li> </ul> <p><b>* Budget (<i>sauf pour le BBC : Bureau du budget</i>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande du service et notification</li> <li>- Budget prévisionnel et budget réalisé</li> </ul>	<p>3 ans</p> <p>5 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>1 an</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>10 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p>	<p>3 ans</p> <p>5 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>1 an</p> <p>3 ans</p> <p>10 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p></p> <p>Les notes de service les plus importantes sont conservées au service courrier (bureau logistique).</p> <p>Conservés au Secrétariat général.</p> <p>Conservés au secteur recouvrement de l'Agence comptable.</p> <p>Conservés à la communication.</p> <p>Les études sont envoyées à la mission études, à qui incombe l'archivage.</p> <p>Documents conservés par le Bureau du budget.</p>

Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux Archives nationales	Observations (Notamment localisation du service chargé de la conservation des documents au Cnasea)
* <i>Comptabilité (sauf pour le BBC et l'agence comptable) :</i>					
– Factures, bons de commande, bons de livraison, ordres de mission...	3 ans	3 ans		D	Conservation pendant 10 ans par le Bureau du budget.
* <i>Personnel (sauf pour le service du personnel) :</i>					
– Dossier administratif individuel	Durée d'affectation	Durée d'affectation		D	Dossier de référence au service du personnel.
– Congés, demandes de stage, absences, arrêts de maladie...	2 ans	2 ans		D	
* <i>Informatique (sauf pour la DSI) :</i>					
– Dossiers par projet applicatif : • manuel utilisateur  • cahier des charges ou « expression contractuelle des besoins » • spécifications • demandes de modification (fiche incident et note complémentaire)	Durée d'utilisation de l'applicatif	Durée d'utilisation de l'applicatif		D	L'archivage incombe à la DSI (Direction des systèmes d'information).
* <i>Documentation reçue de l'extérieur :</i>					
– Juridique (notamment textes réglementaires)	Durée d'application	Durée d'application		D	
– Technique	Durée de validité	Durée de validité		D	
<b><u>II - Administration spécifique aux délégations régionales</u></b>					
– Rapport d'activité de la délégation	10 ans	10 ans		C	
– Annuaire statistique	10 ans	10 ans		C	

Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux Archives nationales	Observations (Notamment localisation du service chargé de la conservation des documents au Cnasea)
<u>1) Relations Adasea</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts des Adasea et conventions Adasea-Cnasea</li> <li>- Conseil d'administration et Assemblée générale Adasea</li> <li>- Rapport d'activité Adasea</li> <li>- Statistiques mensuelles Adasea</li> <li>- Documents de comptabilité Adasea : budget prévisionnel, notification par le BOC, bilans, balances, comptes de résultats...</li> <li>- Compte-rendu de réunion CLPA (Comité de liaison des présidents d'Adasea)</li> </ul>	5 ans	5 ans		D	Documents conservés par les Adasea.
<u>2) Régie</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces justificatives de dépense (factures, bons de commande, bons d'essence, ordres de mission...), journal des écritures ou bordereaux récapitulatifs de dépenses, autorisations de dépenses, fiches de contrôle du budget, écritures de fin d'année</li> <li>- Relevés de compte et souches de carnet de chèques</li> </ul>	3 ans	3 ans		D	Conservées au BBC.
<u>3) Documents SAFER (Société d'aménagement foncier et d'établissement rural)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents de travail du comité technique</li> <li>- Procès-verbal du Comité technique</li> </ul>	3 ans	3 ans		D	L'archivage incombe aux Safer. Se référer à la circulaire AD 90-5 DERF/SDAF/C 90 n° 3008 (gestion des archives des Safer).

Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux Archives nationales	Observations (Notamment localisation du service chargé de la conservation des documents au Cnasea)
– Procès-verbal du Conseil administration	3 ans	3 ans		D	
– Rapport d'activité présenté à l'Assemblée générale	3 ans	3 ans		D	
<u>4) Autres documents</u>					
– Dossiers contentieux	Jusqu'à clôture	Jusqu'à clôture		D	
– Statistiques mensuelles de la DR, par secteur et par action	5 ans	5 ans		D	Prolonger éventuellement le DUA en cas d'études.
– Dossier véhicule : fiche de mission, déclaration de sinistre, factures, courriers...	Durée de validité	Durée de validité		D	
– Liste des besoins en mobilier	1 an	1 an		D	
– Relevé mensuel de la pointeuse	1 an	1 an		D	
– Cahier d'inventaire mobilier	Durée de validité	Durée de validité		D	

## CNASEA - DÉLÉGATIONS RÉGIONALES

### DOSSIERS INDIVIDUELS D'AIDES AUX AGRICULTEURS

**Remarques générales :**

- ♦ **Observer toujours la prescription civile : conserver au moins 4 ans après clôture de l'exercice (dernier paiement).**
- ♦ **Les délais d'utilité administrative (DUA) sont applicables sous réserve du solde réel du dossier (ordre de reversement et réimputations réglés).**
- ♦ **Dans la colonne DUA, la mention « Quitus + 1 an » vaut pour : « Jusqu'au quitus de la Cour des comptes française pour l'année du paiement de l'aide (ou pour l'année du dernier versement de l'aide, le cas échéant). Conserver un an supplémentaire les dossiers de la dernière année apurée ».**
- ♦ **Dans la colonne DUA, la mention « Quitus CE » vaut pour : « Trois ans après l'année pendant laquelle la Commission européenne apure les comptes d'un exercice (soit 7 ans à compter du dernier paiement de l'aide) ou, dans le cas où la décision d'apurement fait l'objet d'un recours devant la Cour de justice, un an après la conclusion de cette procédure.**

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
<u>Installation des jeunes agriculteurs :</u>			
- Dotation jeunes agriculteurs et Aide spéciale jeunes agriculteurs	15 ans à partir de l'installation	D	Les données économiques des dossiers peuvent être conservées au delà du DUA sur support magnétique pour des études.
- Indemnité de tutorat	Quitus + 1 an	D	
- Bourse de stage 6 mois	Quitus + 1 an	D	
<u>Aides à la modernisation des exploitations :</u>			
- Plan d'amélioration matérielle	10 ans	D	
- Aide à la comptabilité de gestion	Quitus + 1 an	D	
- Aide au démarrage de Groupement agricole d'exploitation en commun (GAEC)	Quitus + 1 an	D	



Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
- Aide au démarrage de Coopérative d'utilisation de matériel agricole (CUMA)	Quitus + 1 an	D	
- Aide au démarrage des associations foncières pastorales (AFP) et des groupements pastoraux (GP)	Quitus + 1 an	D	
- Programme pour l'installation des jeunes et le développement des initiatives locales (PIDIL)	Quitus + 1 an	T	Programme récent. Les critères de tri sont à définir.
- Prêts bonifiés : autorisation de financement et confirmation de versement	15 ans	D	
- Transfert de droit à prime	Quitus + 1 an	D	Conserver éventuellement tous les dossiers au delà du DUA dans l'attente des conclusions du groupe « Valorisation des données ».
<u>Agriculteurs en difficulté :</u>			
- Aide à la réinsertion professionnelle	15 ans	D	
- Indemnité annuelle d'attente	Quitus + 1 an	D	Le dernier paiement s'effectue lorsque le bénéficiaire, ou le conjoint survivant en cas de reversion, bénéficie d'un avantage vieillesse.
<u>Mesures agri-environnementales :</u>			
- Prime à l'herbe	Quitus + 1 an, et Quitus CE	D	Le DUA est indiqué pour information. Les dossiers papier sont stockés en DDAFP (direction départementale de l'agriculture et de la forêt).
- Programmes régionaux	Quitus + 1 an, et Quitus CE, et au moins Durée du contrat (de 5 à 20 ans)	T (1)	(1) Conserver certains dossiers en fonction des spécificités régionales.

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
– Plans de développement durable	Quitus + 1 an, et au moins Durée du contrat (5 ans renouvelables)	D	
– Aide à la cessation d'activité laitière	Quitus + 1 an (2) et Quitus CE (3)	D	(2) La durée de versement de l'aide varie de 1 à 10 ans suivant le décret annuel au titre duquel la prime a été attribuée. (3) Uniquement pour les années au titre desquelles le Feoga garantie a accordé une prime (1986, 1987, 1988, 1990, 1991, 1992, 1993).
– Régime de la préretraite agricole	Quitus + 1 an (4) et Quitus CE	D	(4) Le dernier paiement s'effectue au 60e anniversaire de l'allocataire ou, en cas de reversion au conjoint survivant, au 55e anniversaire de ce dernier.
– Retrait pluriannuel des terres arables	Quitus + 1 an, et Quitus CE	D	
– Extensification des productions de viande bovine, ovine et caprine et Extensification par un mode de production biologique	Quitus + 1 an, et Quitus CE (5)	T	(5) La règle du quitus de la Commission européenne s'applique uniquement aux dossiers ouverts à compter de 1993. En cas de contentieux, conserver le dossier jusqu'au jugement final.
– Opérations regroupées d'aménagements foncier classique (OGAF)	Quitus + 1 an	D	Si le DUA est éventuellement prolongé pour des études, opérer un tri régulier dans les dossiers.
– Boisement des surfaces agricoles			
– LEADER (Liaison entre les actions de développement de l'économie rurale)	Quitus + 1 an	C	Peu de dossiers.
• Leader I			
• Leader II	Durée du programme	T	Programme récent. Les critères de tri sont à définir.

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
- Dotation d'installation réforme foncière (mesure spécifique Guadeloupe)	Quitus + 1 an, et au moins 10 ans	C	
- Promotion sociale établissement	Quitus + 1 an	C	Action aujourd'hui limitée. Peu de dossiers.
<b>ANCIENNES AIDES AGRICOLES</b>			
- Mutation d'exploitation, Migration rurale, Conversion d'exploitation	Quitus + 1 an	C	Il reste peu de dossiers en délégation régionale.
- Mutations professionnelles	Quitus + 1 an (2)	T (3)	(2) Les dossiers papier des allocataires ayant effectués un stage de 1964 à 1973 sont à conserver pendant 70 ans après le stage (pour être en mesure de délivrer des attestations de stage). A partir de 1974, l'information est disponible sur microfiches à la DAFD (siège) et prochainement sur CD-ROM à partir de 1979. (3) Conserver 1 dossier sur 20. Les archives départementales peuvent retenir un autre pourcentage en fonction du volume.
- Plans de développement	10 ans	D	
- Indemnité viagère de départ, indemnité annuelle de départ et indemnité complémentaire au conjoint	Jusqu'à cessation du paiement par la MSA	Transmission ou D (1)	(1) Transmission à la caisse Mutualité sociale agricole chargée de verser l'indemnité ou destruction si la MSA n'est pas intéressée par les dossiers.
- Prime d'apport structurel	Quitus + 1 an	D	
- Indemnité d'attente	Quitus + 1 an	D	

<b>Type d'aide</b>	<b>Délai d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Sort final au terme du DUA</b> D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	<b>Observations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indemnité aux travailleurs agricoles salariés</li> </ul>	Quitus + 1 an	Transmission ou D (3)	<p>(2) Le dernier paiement concerne, pour le Cnasea, la cotisation sociale agricole.</p> <p>(3) Transmission à la caisse Mutualité sociale agricole chargée de verser l'indemnité ou destruction si la MSA n'est pas intéressée par les dossiers.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide relative à l'accueil et à la réinstallation des français d'outre-mer</li> </ul>	Quitus + 1 an	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indemnité de retrait volontaire (dans le cadre de la réforme foncière en Guadeloupe)</li> </ul>	Quitus + 1 an	C	

## CNASEA - DÉLÉGATIONS RÉGIONALES

### DOSSIERS INDIVIDUELS DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'EMPLOI

**Remarques générales :**

- ♦ **Observer toujours la prescription civile : conserver au moins 4 ans après clôture de l'exercice.**
- ♦ **Les délais d'utilité administrative (DUA) sont applicables sous réserve du solde réel du dossier (ordre de reversement et réimputations réglés).**
- ♦ **Dans la colonne DUA, la mention « Quitus + 1 an » vaut pour : « Jusqu'au quitus de la Cour des comptes française pour l'année du paiement de l'aide (ou pour l'année du dernier versement de l'aide, le cas échéant). Conserver un an supplémentaire les dossiers de la dernière année apurée ».**
- ♦ **Dans la colonne DUA, la mention « Quitus rég. » vaut pour : « Jusqu'au quitus de la chambre régionale des comptes sur le dernier paiement effectué » et s'applique aux dossiers financés par le conseil régional.**

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations	
<b>FORMATION PROFESSIONNELLE</b>				
- Rémunération des stagiaires (jeunes 16/25 ans, stage d'initiation à la vie professionnelle, stage de réinsertion en alternance...)	Quitus + 1 an, et Quitus rég.. (1)	D	(1) Les dossiers papier des allocataires ayant effectués un stage de 1969 à 1973 sont à conserver pendant 70 ans après le stage (pour être en mesure de délivrer des attestations). A partir de 1974, l'information est disponible sur microfiches à la DAFE (siège) et prochainement sur CD-ROM à partir de 1979.	
- Autres activités conventionnelles avec les conseils régionaux (stages spécifiques, bourses...)	Quitus + 1 an, et Quitus rég..	D		
<u>Subventions aux centres de formation :</u>				
- Préparation active à la qualification et à l'emploi (PAQUE)	Quitus + 1 an	D		
- Crédit de formation individualisée : actions de formation alternée (CFI-AFA)	Quitus + 1 an	D		
- Subventions pour le compte des conseils régionaux	Quitus + 1 an, et Quitus rég.	D		

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
<u>Formation des salariés :</u> – Service aux personnes – Remplacement des salariés en formation – Nouvelle filière d'ingénieur <b>EMPLOI</b> – Contrats locaux d'orientation – Contrat emploi solidarité – Contrat emploi consolidé (dont contrat emploi ville) – Contrat aidé – Contrat d'insertion par l'activité (mesure spécifique outre-mer) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dossier individuel</li> <li>• journal de paye</li> </ul>	Quitus + 1 an Quitus + 1 an Quitus + 1 an Quitus + 1 an Quitus + 1 an (1) Quitus + 1 an (1) Quitus + 1 an Quitus + 1 an 50 ans	D D D D D D D D	(1) Et « Quitus rég. » pour les dossiers à l'avenir co-financés par le conseil régional.



Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
– Arrêtés attributifs de subvention d'autres organismes et compte rendu de réalisation (conseil général, conseil régional, procédures européennes...)	10 ans	D	Repris dans le procès-verbal de l'Assemblée générale.
– Comptes de résultat, balance annuelle, bilan	10 ans	C	
– Grand livre	10 ans	C	
– Rapport du commissaire aux comptes	10 ans	C	
– Relevés mensuels de banque et souches de carnet de chèques	10 ans	D	
– Factures, bulletins de commande	10 ans	D	
– Pièces relatives au paiement de loyer et autres obligations payables à terme périodique (moins de 1 an)	5 ans	D	
– Contrats de maintenance	Durée du contrat	D	
<b>3) Gestion du personnel</b>			
– Statut du personnel, accord d'entreprise propre à l'établissement et réglementation	Durée de la réglementation	C	
– Notes d'information du Cnasea relatives à la rémunération du personnel	Durée d'application	D	
– Déclarations annuelles de cotisation (retraite et cotisation sociale)	40 ans	D	
– Dossier individuel : CV, diplômes, contrat de travail, décision de formation....	2 ans après fin de fonction	T	L'Adasea se charge d'opérer un tri régulier dans les dossiers. Se reporter à la circulaire FP/3 n° 1821 du 20/10/93 jointe en annexe pour les critères de tri en sort final.



Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
– Bulletins de paie ou livre de paie	50 ans	D	
– Registre d'enregistrement du personnel	40 ans	C	
– Dossiers de congés maladie : longue durée, grave maladie	2 ans après fin de fonction	T	Eliminer les radiographies. Se reporter à la circulaire référencée ci-dessus.
– Dossiers d'accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance	2 ans après fin de fonction	T	Eliminer les radiographies. Se reporter à la circulaire référencée ci-dessus.
– Absences	1 an	D	
– Plan et bilan de formation collectif	5 ans	C	
<b>4) Autres documents</b>			
– Statistiques mensuelles produites, par action	1 an	D	Reprises dans le rapport d'activité et conservées sur support magnétique en cas d'études.
– Tableaux de bord mensuels reçus de la délégation régionale du Cnasea	2 ans	D	
– Documentation juridique (décret, texte de loi, circulaire d'application) et technique	Durée de validité	D	
– Dossiers de relations sociales	5 ans	T	Conservé les comptes-rendus de réunion avec les syndicats et les dossiers de conflits relatifs aux questions de personnel.
– Dossiers disciplinaires (rapport, procès-verbal)	5 ans	C	

Typologie des documents	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
<p><i>* Documents Safer (sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural)</i> [documents relatifs à la participation du capital social]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat nominatif d'action</li> <li>- Procès-verbal du conseil administration</li> <li>- Rapport d'activité</li> <li>- Procès-verbal du comité technique</li> <li>- Documents de travail du comité technique</li> </ul> <p><i>* Documents relatifs aux aides agriculteurs (hors dossiers individuels)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude préalable à une action : notes, comptes-rendus, rapport de clôture (Ogaf, opérations locales...)</li> <li>- Procès-verbal des commissions mixtes ou commissions DOA (Département d'orientation de l'agriculture)</li> </ul>	<p>Durée de validité</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>Durée de l'action</p> <p>5 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>C</p> <p>D</p>	<p>L'archivage (versement aux archives départementales) incombe aux Safer. Se référer à la circulaire AD 90-5 DERF/SDAF/C 90 n° 3008 (gestion des archives des Safer).</p> <p>C. par la DDAF (direction départementale de l'agriculture et de la forêt).</p>

## ADASEA (et structures assimilées)

### DOSSIERS INDIVIDUELS D'AIDES AUX AGRICULTEURS (CONVENTIONNEMENT CNASEA)

**Remarques générales :**

- ◆ Les DUA (délai d'utilité administrative ) exprimés en année pleine courent à partir de la date de décision préfectorale, sauf indication contraire.
- ◆ Les DUA ne prennent pas en compte l'année en cours.

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
- Aides à l'installation	15 ans à compter de l'installation	T (1)	(1) Conserver 1 dossier sur 30. En cas d'originaux (bail, acte de donation) dans les justificatifs joints au dossier, écrire aux intéressés et leur proposer avant tri.
- Répertoire à l'installation	5 ans	D	
- Plan d'amélioration matérielle	10 ans	D	Tri sélectif à la sixième année.
- Programmes pour l'installation des jeunes et le développement des initiatives locales (PIDIL)	5 ans	D	
- Transfert de droit à prime	2 ans	D	Pour information. Le dossier dans la plupart des cas est sur support magnétique.
- Aide à la réinsertion professionnelle	5 ans	D	
- Indemnité annuelle d'attente	3 ans	D	En cas d'actes de cession originaux, écrire aux intéressés et leur proposer avant destruction.
- Programmes régionaux agri-environnement	5 ans à compter de la date d'engagement + 1 an	D	

Type d'aide	Délai d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme du DUA D=Destruction T=Tri et C. C=Conservation aux archives départementales	Observations
– Aide à la cessation d'activité laitière	5 ans	D	
– Régime de la préretraite agricole	10 ans	D	
– Retrait pluriannuel des terres arables	5 ans	D	
– Extensification des productions de viande bovine, ovine et caprine et Extensification par un mode de production biologique	5 ans à compter de la date d'engagement + 1 an	D	
– Opération groupée d'aménagement foncier (OGAF)	5 ans	T (1)	(1) Conserver 1 dossier sur 10 (dossiers peu nombreux).
– Boisement des surfaces agricoles	Durée du contrat (de 5 à 20 ans) + 1 an	D	
– Promotion sociale établissement	10 ans à compter de la date d'engagement	D	
<b>ANCIENNES AIDES AGRICOLES</b>			
– Plan de développement	Expiré	D	
– Mutation d'exploitation, migration rurale, conversion d'exploitation, mutation professionnelle, aide relative à l'accueil et à la réinstallation des français d'outre-mer	Expiré	D	
– Indemnité viagère de départ, indemnité annuelle de départ, indemnité complémentaire au conjoint, prime d'apport structurelle, indemnité d'attente, indemnité aux travailleurs agricoles salariés	Expiré	D	